

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京 ●2021 年度新設プログラム

2021年度 ライフウィズアート助成 公募ガイドライン

ライフウィズアート助成は、芸術文化の多様な楽しみ方を提案し、都民が芸術文化に親しむ機会を創出する取組、基盤整備を助成します。

本助成を通じ、芸術文化を日常生活の中に根付かせ、一層都民に身近なものとするとともに、アーティストの支援にもつなげてまいります。

● 助成対象となる活動の実施期間：

2021 年11月1日以降に開始し、2022年8月31日までに終了する活動

● 申請受付期間：

2021年7月28日(水)から8月20日(金)まで [消印有効]

● アーツカウンシル東京とは

世界的な芸術文化都市東京として、芸術文化の創造・発信を推進し、東京の魅力を高める多様な事業を展開しています。新たな芸術文化創造の基盤整備をはじめ、東京の独自性・多様性を追求したプログラムの展開、多様な芸術文化活動を支える人材の育成や国際的な芸術文化交流の推進等に取り組めます。

お問い合わせ ◎ 公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京 ライフウィズアート助成担当

電話： 03-6261-5420 (平日 10 時から 18 時まで) ファクス： 03-6256-8828

メールアドレス： lwa-josei@artscouncil-tokyo.jp <https://www.artscouncil-tokyo.jp>

2021 年度 ライフウィズアート助成 公募ガイドライン

助成対象：2021 年 11 月 1 日以降に開始し、2022 年 8 月 31 日までに終了する活動

申請書類の提出締切：2021 年 8 月 20 日（金）消印有効

交付決定時期：2021 年 10 月下旬（予定）

助成対象経費の1/2以内、2,000万円を上限として支援します

※芸術団体・民間団体・民間企業等が主催（または主体となって実施）する活動の経費の一部を助成します。

■概要

芸術文化の楽しみ方は、自ら創造する、鑑賞する、保有する、収集する、生活の中に取り入れる、ボランティアとして支える等、多様な手法が存在します。

上記の楽しみ方をはじめ、広く普及していない楽しみ方やこれまでにない楽しみ方を提案し、都民が芸術文化に親しむ機会を創出する取組・基盤整備を助成します。

本助成を通じ、芸術文化を日常生活の中に根付かせ、一層都民に身近なものとするとともに、アーティスト支援にもつなげていくことを目指します。

■対象となる活動

多くの都民が参加し芸術文化を身近に感じる、生活の中に根付くことに繋がる事業
ただし、同時代のアーティストやアート作品等と触れ合う場があること

■対象となる分野

視覚芸術（ビジュアルアート）全般

※異分野との協働も可

■実施場所： 東京都内

■対象期間： 2021 年 11 月 1 日以降に開始し、2022 年 8 月 31 日までに終了する活動

(なお、展示などが 2022 年 9 月 1 日以降も継続する場合は、2022 年 8 月 31 日までの事業が対象となります)

採択ポイント

採択にあたっては実現性に加え、以下の点を重視し、総合的に審査します。

○ 企画力

(例えば)

- ・ 日常生活の中でのアート作品の楽しみ方、使い方を提案するなど、都民にとってアートが身近なものとなるような工夫がなされている。
- ・ 他分野、異業種との協働を通じて、新しい発想のイベントを企画することができる。
- ・ 積極的に若手のアート作品等を取り扱うなど、若手アーティストの育成・支援にもつながっている。
- ・ 普段見ることができない作品に出会うことができる。
- ・ 今までの活動をベースとして、本助成の活用により、さらに話題性・影響力のある企画を実現できる。

○ 発信力、訴求力

(例えば)

- ・ アートの魅力を多くの人に発信できる。
- ・ 新たなアートとの出会い方・見つけ方を知る、コレクションをはじめの契機になるなど、来場者にとって新たなアートの楽しみ方を提供できる。

○ アートへのアクセスのしやすさ

(例えば)

- ・ アート関係者のみならず、多くの都民が来場したくなる仕掛けが施されている。
- ・ これまでアートに関心がなかった人が、気兼ねなく容易に参加できる。

採択事業のイメージ

(例えば)

- ・ エマージング・アーティストによるグループ展、卒業制作展の合同展
- ・ 企業、個人コレクターによるプライベートコレクション展やトークイベント
- ・ ギャラリーツアー
- ・ 新たなアートの楽しみ方を発見できるイベント

■助成対象とならない活動

- ・ 慈善事業への寄付を主な目的とするもの

- ・教室（カルチャースクールを含む）、学生サークル、同好会、会派等が**単独で行う**コンクール、コンテスト
- ・連盟等の統括団体（会員組織の親睦や職能に関する共通利益の確保、諸権利擁護などを行っている団体）による活動で、成果の還元先が特定の団体に限られるもの
- ・主催者が直接作品を販売するもの
- ・国、地方公共団体が**単独で主催するもの**
- ・国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体（大学・研究機関を除く）が**単独で主催するもの**
- ・宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの

注意！

本助成プログラムは東京都からの補助を受けています。次のような事業は助成対象となりません。

予めご確認ください。

※（公財）東京都歴史文化財団が管理運営する各施設（例：東京都現代美術館、東京都写真美術館等）における共催事業や提携事業。該当施設を会場に事業を行う場合は、申請前にお問い合わせください。

※（公財）東京都歴史文化財団及び東京都の主催・共催事業、その他同財団及び都の補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている活動又は支給を予定されている活動

■申請者の資格

（１）申請者の資格

東京都内に所在する芸術団体、民間のアトスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会、（個人は申請者になれません）

※国、地方公共団体は申請者にはなれません。ただし、実行委員会のメンバーにはなれます。

※国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体は申請者にはなれません。

（２）団体の要件

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること

- ① 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること
- ② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ③ 自ら経理、監査する等の会計組織を有すること
- ④ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ⑤ 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること
- ⑥ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記①から⑤までの要件を全て満たしていること

※なお、次に掲げる法人その他の団体は、本助成金の対象となりません。

- ① 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成２３年東京都条例第５４号。以下「暴排条例」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）
- ② 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴排条例第２条第３号に規定する暴力団員及び同条第４号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの。

■申請できる件数等

- （１）同一申請者から複数の申請はできません。
- （２）申請団体が他の活動で公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京（以下

「アーツカウンシル東京」という）が実施する他の助成の採択を受けている場合でも、申請が可能です。

■助成対象経費と助成金交付額

(1) 助成対象経費・・・「別表 1」のとおり

(2) 助成金交付額（申請できる助成金額の上限）・・・

助成対象経費の 2 分の 1 以内で、かつ 2,000 万円を上限額とします。

※東京都以外の国内及び海外で実施される展示等の経費は助成対象となりません。巡回展の場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での活動に該当する経費のみ計上してください。

※助成金交付額は本助成プログラムの予算の範囲内で算定するため、申請額満額を交付できない場合があります。

※助成対象事業に収支差額があった場合は、助成交付額が変わる場合があります。その際は、ご相談ください。

(3) 助成金の交付・・・原則、事業実施後、全ての支払いが完了した後の精算払いです。ただし、要件を満たす場合は、活動実施前の助成金の一部概算払いが可能です（別途、請求手続が必要です）。

■当財団及び東京都以外の団体からの助成等について

当財団及び東京都以外の他の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は採否に影響はありません。助成金交付申請書や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記入してください。

（ただし、特定の費目が助成され、本助成プログラムの助成対象費目と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除します。）

■提出書類（「別表2」参照）

下記に掲げる必要書類（Ⅰ. 申請書及びⅡ. 添付資料）は、提出締切日までに必ず全て揃えて送付してください。申請内容は、申請後変更がないよう十分検討の上、「参考記入例」にしたがって具体的に記入してください。なお、提出いただいた書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取ってください。

Ⅰ. 申請書

1. 申請書一式 ※フォーマットを変更したりせず、そのままご使用ください。
 - （1） 助成金交付申請書
 - （2） 収支予算書
 - （3） 申請団体調書
2. 上記1.（1）～（3）のデータ（Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD 媒体に保存して提出のこと。PDF 形式は不可）
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」

Ⅱ. 添付資料

1. 申請団体に関する資料
 - （1） 定款又はこれに類する規約、会則
※P3 「申請者の資格」（2）のうち、②～④の内容が明記されていること
 - （2） 法人格を有する団体の場合は前年度（決算終了した直近の年度）の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）。任意団体の場合は前年度の収支決算書
2. 申請活動に関する資料
 - （1） 企画書（A4サイズ、その他フォーマット自由。既存のものでも可）：企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと
 - （2） 上記企画書のデータ（CD 媒体に保存して提出のこと）
 - （3） 補足資料（活動内容に関連する資料がある場合）

Ⅲ. 申請書様式

アーツカウンシル東京ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/support/grants/life-with-art-grant-program/48525/>

注意！

- ※ 申請書を提出後、団体の申請担当者等について、連絡先や住所を変更した場合は、すみやかにご連絡ください。
- ※ 審査の段階で補足資料等の提出を求めることがありますが、その際はご協力ください。
- ※ 助成金交付額は申請書に記載された活動計画に対する助成の上限額であり、計画内容が変更になった場合は助成金額を減額することがあります。
- ※ 助成金交付決定後に申請者や活動内容、収支計画に不実の記載、また重大な変更が生じていると認められた場合は、助成金の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ※ 助成金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違していることが判明した場合や、本助成金交付要綱や法令に違反した場合は、交付決定を取り消し、助成金を返還していただくことがあります。

■個人情報の取扱い

申請書に記載された個人情報は、公益財団法人東京都歴史文化財団の個人情報の保護に関する規定に則り、適正に管理します。ただし、審査や事後評価等のため外部有識者や東京都に提供することがあります。

■申請書類の提出締切

2021年8月20日（金）消印有効

※郵送受付のみ。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付のこと。

■申請書類提出先

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-28 九段ファーストプレイス 8F
アートカウンスル東京
企画室 ライフウィズアート助成 担当

※封筒の表面に「2021年度ライフウィズアート助成」申請書在中と明記ください。

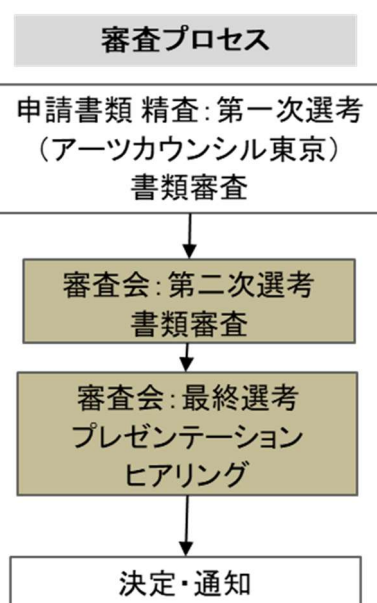
■審査のプロセス

対象事業の選定にあたっては、外部有識者等による審査会を設け、審査会での審議を経て決定します。

第一次選考では、提出された申請書及び添付資料を、アートカウンスル東京が精査し、書類審査を実施します。

第二次選考では、第一次選考を経た案件について、審査会委員による書類審査を実施します。

最終選考では、申請団体によるプレゼンテーション及び、審査会委員によるヒアリングを実施して、採否を決定します。



■交付決定について（採否決定の通知）

2021年9月に第二次選考結果を、10月下旬に最終選考結果を、採否に関わらず文書にて通知を行う予定です。また助成対象となった活動はアートカウンスル東京ウェブサイトで公表します。

※申請件数や審査の進捗状況によっては通知時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。

※採否の理由はお知らせしません。

■助成対象となった場合の注意点

(1) 助成名義及びロゴマークの表示

助成対象活動となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイトで、①アーツカウンシル東京のロゴマーク、②助成名義を掲載してください。

(2) 活動に関する情報の公開

助成対象活動となった場合、申請者の名称、問合せ先、活動概要及び交付決定額等の情報は、東京都及びアーツカウンシル東京において広報等で利用させていただく場合があります。

(3) 活動終了後の報告書提出

助成対象活動となった場合、活動の終了後2か月以内に、所定の様式による実績報告書の提出、事業の記録となる映像・画像の提出及び会計報告をしていただきます。会計報告は、公認会計士又は税理士による会計報告書（原本）となります。なお、本報告に必要となる記録撮影費用及び公認会計士または税理士に対する費用は対象経費となりますので、申請時の収支予算書に計上してください。

※提出いただいた記録映像・画像につきましては、東京都及びアーツカウンシル東京において無償で広報等に利用させていただく場合があります。

(4) 助成対象活動の経理及び関係書類の保管

助成対象者は助成金交付に関する一連の通知、関係書類、会計報告に関わる書類・関係する帳簿及び支払関係書類（領収書、請求書、金融機関利用明細書等）を、助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間保管しなければなりません。アーツカウンシル東京に提出した会計報告書の写し及び全ての会計報告に関わる書類の原本を保管するようにしてください。

(5) 安全への配慮

助成事業を実施するにあたっては、利用者、観覧者等の安全等に配慮してください。事故等が発生した場合は、速やかに状況を報告してください。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止策を十分講じてください。

(6) 活動の視察

活動の実施状況を確認させていただくため、アーツカウンシル東京の職員及び関係者数名程度が視察させていただく場合があります。

■お問い合わせ

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

企画室企画助成課 ライフウィズアート助成担当

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-28 九段ファーストプレイス 8F

Tel: 03-6261-5420（平日 10 時から 18 時まで） Fax: 03-6256-8828

E-mail: lwa-josei@artscouncil-tokyo.jp <http://www.artscouncil-tokyo.jp>

■助成対象経費／助成対象外経費（収支予算書に記載する経費）（別表1）

助成対象経費	費目	内容
	作品借料	作品借料（保険料を含む）
	美術・映像作品制作費	美術作品制作費（アーティストフィー、制作材料費含む）、映像作品制作費（フィルム関係費、機材使用料、ロケーション費等含む）
	出演費	演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、俳優・舞踊家・後見等出演料等
	音楽費	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
	文芸費	演出料、構成料、監修料、振付料、舞台監督料、照明プラン料、音響プラン料、舞台美術・衣装デザイン料、映像製作費、演出等助手料、脚本料、翻訳料、字幕翻訳・製作費、オーディオガイド制作費、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、キュレーターフィー、エンジニアフィー、テクニカルディレクターフィー、企画制作費（注）等 （注）企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）、稽古場借料等
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、照明機材費・人件費、音響機材費・人件費、映像機材費・人件費、その他機材費、字幕機材費・オペレーター費、衣装製作費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料等
	設営費	会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、会場グラフィックス作成費等
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費等
	謝金	講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、ガイドスタッフ謝金、監視員謝金、託児謝金、公認会計士謝金（監査証明書）等
	旅費	渡航費（燃油特別付加運賃等含む）、交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等
	通信費	案内状送付料等
	宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等
	印刷費	プログラム・パンフレット印刷費、台本印刷費、活動関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等
	記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費、図録制作費等
助成対象外経費（収支予算書に記載する経費）		<ul style="list-style-type: none"> ○有料頒布する公演パンフレット等の作成経費（原稿執筆謝金、印刷費等） ○グッズなど物販品の制作経費 ○コンクール等の賞金 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等） ○自ら設置又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の会場使用料、稽古場使用料 ○海外傷害保険、催事（イベント）保険等の各種保険

■収支予算書に記載できない経費

<ul style="list-style-type: none"> ○団体の財産となるものの購入費（美術作品の購入費、楽器購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等） ○事務所の維持費・管理運営費（事務所賃料、職員給与等人件費、ホームページ運用費等） ○行政機関・金融機関に支払う手数料（ビザ（査証）取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等） ○飲食に係る経費（取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当類） ○その他（個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等） ○予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

* 出演費、音楽費、舞台費については、主に異分野との協働の場合を想定しています。

* この表に該当しない経費については、別途お問合せください。

■提出書類について（別表2）

➤ 提出書類の規格は **A 4 判・片面印刷**とし、ホチキス止めはしないでください（チラシ等、既存の印刷物は除く）。

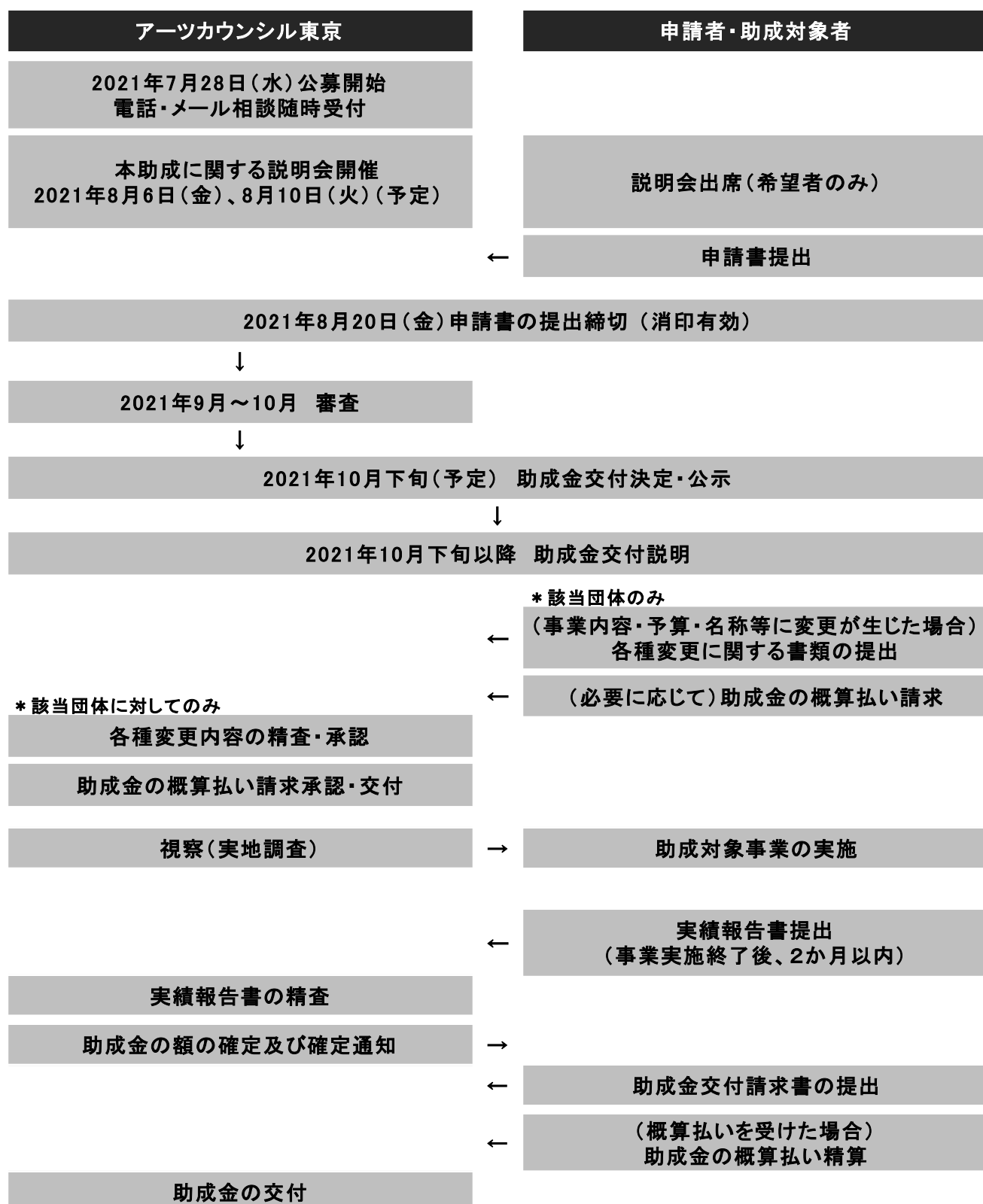
➤ 「部数」欄に記載されている部数（1部または2部）をご提出ください。

I・申請書の1. 申請書一式（1）～（3）、及びII・添付資料の2.（1）企画書については、書類の他に、必ずデータ（Microsoft Word及びExcel形式、企画書についてはデータ形式は問いません）もご提出ください。

別表 2

内容		備考		部数
I ・ 申 請 書	1. 申請書一式			
	(1) 助成金交付申請書	○	代表者印を押印した原本1部＋コピー1部	2 部
	(2) 収支予算書	○		
	(3) 申請団体調書	○	団体概要	
	2. 上記1. (1)～(3)のデータ(Microsoft Word 及び Excel 形式／PDFファイルは不可)	○	CD等の媒体を提出すること	1 部
	3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	○	代表者印を押印すること	
II ・ 添 付 資 料	1. 申請団体(申請者)に関する資料			
	(1) 定款又はこれに類する規約、会則	○		1 部
	(2) 法人格を有する団体の場合: 財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) 任意団体の場合: 収支決算書	○	前年度(決算終了した直近の年度)のものを提出すること	
	2. 申請活動に関する資料			
	(1) 企画書(A4サイズ)	○	フォーマット自由。既存のもので可。企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと	1 部
	(2) 補足資料	▲	他活動内容に関連する資料がある場合に提出すること	1 部

2021年度ライフウィズアート助成 申請から助成までの流れ



ライフウィズアート助成金交付要綱

3 歴文ア企 5 4 3 号
令和 3 年 7 月 1 9 日

(趣旨)

第1 この要綱は、公益財団法人東京都歴史文化財団(以下「財団」という。)が、都民が芸術文化に親しむ機会を創出し、芸術文化を日常生活の中に根付かせ、一層都民に身近なものとしていくことを目的とした助成事業を実施するとともに、助成金の交付に関する必要な事項を定め、助成事業の適正な運営を図ることとする。

(助成対象事業)

第2 この要綱により助成金を交付する事業(以下「助成事業」という。)は、助成の対象となる団体が自ら実施する活動等であって、次の(1)から(4)までに掲げる全ての要件を満たしていなければならない。

- (1) 東京都内(以下「都内」という。)で実施する事業であること。
- (2) 都民が芸術文化に親しむ機会を創出する活動であること。
- (3) 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ、十分な成果が期待し得るものであること。
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的としないものであること。

(助成対象事業者)

第3 助成事業を行う者(以下「助成事業者」という。)は、都内に所在する芸術団体、アートスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会等の団体とする。

2 助成事業者については、次の(1)から(6)までに掲げる要件を全て満たしていなければならない。ただし、国又は地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している法人は除くものとする。

- (1) 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること。
- (2) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- (3) 自ら経理、監査する等の会計組織を有すること。
- (4) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること。
- (6) 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記(1)から(5)までの要件を全て満たしていること。

3 次に掲げる法人その他の団体は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

- (1) 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者があるもの。

(助成事業の公募)

第4 助成事業は公募することとする。

なお、詳細については公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成事業期間)

第5 助成の対象とする事業期間は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成金額)

第6 本助成事業における助成金額は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成の対象とする事業経費)

第7 助成の対象とする事業経費は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

2 前項に規定する事業費について、他の団体からの補助金、協賛金等が使途指定され、重複する場合については相当額を控除する。

(助成事業の決定)

第8 公益財団法人東京都歴史文化財団理事長（以下「理事長」という。）は、審査会の審査を経て、助成事業を決定する。

(助成金の交付申請)

第9 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、ライフウィズアート助成金交付申請書（別記第1号様式）に（1）から（7）までに掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業の収支予算書
- (2) 申請団体調書
- (3) 定款又はこれに類する規約、会則等
- (4) 財務諸表又は収支決算書
- (5) 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
- (6) 申請活動に関する資料
- (7) その他理事長が必要と認めるもの

(助成金の交付決定)

第10 理事長は、第9条に規定する助成金交付申請書を受理したときは、審査会の審査を経て、交付の決定を行うものとする。

(助成金の交付決定の条件)

第11 第10条の規定に基づき助成金の交付決定を受けた申請者には、次の（1）及び（2）の条件を付す。

- (1) 助成対象事業の実施に関する一切の責任を申請者が負うこと。
- (2) 助成金を助成事業以外の目的に使用しないこと。

(助成金の決定通知)

第12 理事長は助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（別記第2号様式）により、その決定内容を申請者に対し、通知するものとする。

(申請の撤回)

第13 申請者が助成金の交付決定通知を受けた場合において、その内容を受諾しないときは、決定通知を受けた日の翌日から14日以内に申請の撤回をすることができる。

(交付方法)

第14 助成金は、原則、確定払とする。ただし、助成事業者が、事業完了前に助成金の概算払を受けなければ事業の実施が困難であると認められる場合は、助成事業につき1回に限り、交付決定金額の

2分の1を上限として、助成金の概算払ができるものとする。

- 2 助成事業者は、前項の規定による概算払を希望するときは、第12条の規定による通知受領後から助成対象事業を実施する30日前までに助成金概算払請求書（別記第3号様式）を理事長に提出しなければならない。ただし、助成対象事業の実施開始日が第12条の規定による通知受領後から30日以内である場合は理事長が指定する日までとする。

（公表義務）

- 第15 助成事業者は、助成事業を実施するに当たっては、当該事業が公益財団法人東京都歴史文化財団アーツカウンシル東京による助成事業である旨を公表し、また、適当な方法により表示しなければならない。

（名称等の変更）

- 第16 助成事業者が、名称、住所、代表者又は印鑑を変更した場合は、遅滞なくそれを証する書類を添付して、事業者の名称等変更届（別記第4号様式）を理事長に届け出なければならない。

（事業内容の変更等）

- 第17 助成事業者は、（1）から（3）までに該当するときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、（1）及び（2）に掲げる事項のうち、軽微なものについては報告をもって代えることができる。

（1）助成事業の内容を変更しようとするとき

（2）助成事業に要する経費の総額又は経費の配分の変更をしようとするとき

（3）助成事業を中止、又は廃止しようとするとき

- 2 あらかじめ理事長の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、理事長は助成金の交付決定を取り消すことがある。

（事業内容の変更等の手続）

- 第18 助成事業者は、第17条の規定による承認を受けようとするときは、助成事業の内容等の変更に関する承認申請書（別記第5号様式）、又は、助成事業の中止・廃止承認申請書（別記第6号様式）を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定に基づく申請があったときは、申請の内容を審査の上、承認する場合は、助成事業の変更等承認通知書（別記第7号様式）により、承認しない場合は、助成事業の変更等不承認通知書（別記第8号様式）により、助成事業者に通知するものとする。

（経費区分及び帳簿等の整理保管）

- 第19 助成事業者は、助成事業に関する経理について、他の経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、助成事業完了の日の属する年度の終了後7年間保管しなければならない。

（助成事業の状況報告書）

- 第20 助成事業者は、理事長から助成事業の状況について報告を求められたときは、速やかに助成事業の状況報告書（別記第9号様式）を提出しなければならない。

（調査等）

- 第21 理事長は、助成事業の適正な遂行を確保するため必要があるときは、助成事業者に対し報告さ

せる、又は財団職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（助成事業の遂行の命令等）

第22 理事長は、助成事業者が提出する報告及び第21条に規定する調査等により、その者の助成事業が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成事業者に対し、これらに従って事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 助成事業者は、前項の規定による命令を受けたときは、これを遵守しなければならない。

3 理事長は、助成事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、助成事業の一時停止を命ずることができる。

4 理事長は、前項の規定により助成事業等の一時停止を命ずる場合においては、助成事業者が助成金の交付の決定の内容又はこれに適合するための措置を指定する期日までにとらないときは、第27条第1項第5号の規定により、助成金の交付の全部又は一部を取り消す旨を明らかにしなければならない。

（助成事業の実績報告）

第23 助成事業者は、助成事業が完了したときは、助成事業の完了の日から2か月以内に、助成事業完了実績報告書（別記第10号様式）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

（助成金の交付額の確定）

第24 理事長は、第23条の規定による実績報告があった場合においては、その内容等を審査し、助成事業が助成金の交付の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書（別記第11号様式）により助成事業者に通知する。

（是正のための措置）

第25 理事長は、第24条の規定による審査の結果、助成事業が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していないと認めるときは、助成事業者に対し、助成事業につき、これを適合させるための措置をとることを命ずるものとする。

（助成金の交付請求及び精算）

第26 助成事業者は、第24条に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金交付請求書（別記第12号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

2 第14条第2項により助成金の概算払を受けた助成事業者は、第24条に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金概算払精算書（別記第13号様式）により、概算払に交付を受けた助成金の精算をするものとする。

（助成金の交付決定の取消し）

第27 理事長は、助成事業者が次の（1）から（6）までのうちいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定を取り消すことができる。

（1）偽りその他不正の手段により助成金の交付の決定を受けたとき

（2）助成金を他の用途に使用したとき

（3）助成事業を中止又は廃止した場合

（4）助成事業を遂行する見込みがなくなつたと認められる場合

（5）その他この助成金の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの要綱に違反したとき

（6）助成事業者の代表者、役員又は使用人（その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等

に該当するに至ったとき

- 2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 理事長は、第1項の規定による取消しをした場合は、助成金交付取消通知書（別記第14号様式）により速やかに助成事業者へ通知するものとする。

（助成金の返還）

第28 理事長は、第27条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金の返還を命ずるものとする。

- 2 理事長は、助成事業者へ交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第29 助成事業者は、第28条第1項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を財団に納付しなければならない。

- 2 助成事業者は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を財団に納付しなければならない。

（違約加算金の計算）

第30 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における第29条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとして、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

- 2 第29条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第31 第29条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（協議）

第32 本要綱に定めのない事項については、財団と助成事業者との協議により、その都度決定する。

附 則

この要綱は、令和3年7月19日から施行する。